**F Hodnocení žáků a autoevaluace školy**

**1. Pravidla pro hodnocení žáků[[1]](#footnote-1)**

**Obecné informace o hodnocení žáků**

1. Na konci každého pololetí se vydá žákovi vysvědčení. Za první pololetí lze žákovi vydat místo vysvědčení výpis z vysvědčení.
2. Hodnocení výsledků vzdělávání žáka na vysvědčení je vyjádřeno klasifikací.
3. Do vyššího ročníku postoupí žák, který na konci druhého pololetí prospěl ze všech povinných a volitelných předmětů stanovených školním vzdělávacím programem.
4. Nelze-li žáka hodnotit na konci prvního pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za první pololetí bylo provedeno nejpozději do konce června po skončení prvního pololetí. Není-li možné žáka hodnotit ani v náhradním termínu, žák se za první pololetí nehodnotí. Není-li žák hodnocen z povinného předmětu vyučovaného pouze v prvním pololetí ani v náhradním termínu, neprospěl.
5. Vzhledem k tomu, že učivo příslušného vyučovacího předmětu ve druhém pololetí navazuje na  učivo v prvním pololetí, je nezbytné, aby žák, který úspěšně ukončí klasifikaci tohoto předmětu ve druhém pololetí, zvládl také učivo pololetí prvního. Takový žák je tedy ústně a písemně zkoušen ve druhém pololetí také z učiva prvního pololetí.
6. Nelze-li žáka hodnotit na konci druhého pololetí, určí ředitel školy pro jeho hodnocení náhradní termín, a to tak, aby hodnocení za druhé pololetí bylo provedeno nejpozději do konce září následujícího školního roku. Do doby hodnocení navštěvuje žák nejbližší vyšší ročník. Není-li žák hodnocen ani v tomto termínu, neprospěl. Pokud ukončí v měsíci září klasifikaci za druhé pololetí s hodnocením neprospěl nejvýše ze dvou povinných předmětů, může vykonat opravnou zkoušku v termínu stanoveném ředitelem školy, nejpozději však do konce září.
7. Žák, který na konci druhého pololetí neprospěl nejvýše ze 2 povinných předmětů, nebo žák, který neprospěl na konci prvního pololetí nejvýše ze 2 povinných předmětů vyučovaných pouze v prvním pololetí, koná z těchto předmětů opravnou zkoušku nejpozději do konce příslušného školního roku v termínu stanoveném ředitelem školy. Opravné zkoušky jsou komisionální.
8. Žák, který nevykoná opravnou zkoušku úspěšně nebo se k jejímu konání nedostaví, neprospěl. Ze závažných důvodů může ředitel školy žákovi stanovit náhradní termín opravné zkoušky nejpozději do konce září následujícího školního roku.
9. Má-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka pochybnosti o správnosti hodnocení na konci prvního nebo druhého pololetí, může do 3 pracovních dnů ode dne, kdy se o hodnocení prokazatelně dozvěděl, nejpozději však do 3 pracovních dnů od vydání vysvědčení, požádat ředitele školy o komisionální přezkoušení žáka; je-li vyučujícím žáka v daném předmětu ředitel školy, požádá krajský úřad. Komisionální přezkoušení se koná nejpozději do 14 dnů od doručení žádosti nebo v termínu dohodnutém se zletilým žákem nebo zákonným zástupcem nezletilého žáka.
10. V odůvodněných případech může krajský úřad rozhodnout o konání opravné zkoušky a komisionálního přezkoušení podle předcházejícího odstavce na jiné střední škole. Zkoušky se na žádost krajského úřadu účastní školní inspekce.

**Pravidla klasifikace chování a prospěchu žáků**

Hodnocení výsledků práce žáků je složitý výchovně-vzdělávací proces a jeho kvalita výrazně ovlivňuje efektivnost vzdělávacího procesu. Hlavním cílem hodnocení není získání určitého počtu známek, které jsou nezbytně nutné ke klasifikaci žáků za klasifikační období. Hlavním cílem je, aby hodnocení přispívalo k optimalizaci metod a forem výchovy a vzdělávání, sebevýchovy a sebevzdělávání, k harmonickému spojení úsilí učitele a žáků na zvýšení výchovné a vzdělávací úrovně školy, studijních výsledků žáků a jejich porovnání s vytyčeným cílem. Klasifikace žáka nespočívá pouze v ústním a písemné zkoušení, ale vyučující hodnotí také aktivitu žáka, jeho domácí přípravu, schopnost formulovat vlastní názor na daný problém, hodnotí i jeho samostatné práce a přípravu do vyučování. Při hodnocení žáka uplatňuje vyučující přiměřenou náročnost a pedagogický takt vůči žákovi.

Ve výchovně vzdělávacím procesu se uskutečňuje klasifikace průběžná a celková. Průběžná klasifikace se uplatňuje při hodnocení dílčích výsledků a projevů žáka v jednotlivých vyučovacích předmětech. Celková klasifikace žáka se uskutečňuje na konci prvního a druhého pololetí.

**Klasifikace chování**

1. Klasifikaci chování žáků navrhuje třídní učitel po projednání s učiteli, kteří ve třídě vyučují, a rozhoduje o ní ředitel po projednání v pedagogické radě.
2. Kritériem pro klasifikaci chování je dodržování pravidel uvedených ve školním řádu. Při klasifikaci chování se přihlíží k věku, morální a rozumové vyspělosti žáka.
3. Škola hodnotí a klasifikuje žáky především za jejich chování ve škole a na akcích pořádaných školou. Jsou-li pro to závažné důvody, může škola hodnotit chování žáka i mimo školu, zejména, jedná-li se o případy, jejichž projednávání se škola přímo zúčastní.
4. Chování žáka se hodnotí stupni hodnocení:

* 1 – velmi dobré,
* 2 – uspokojivé,
* 3 – neuspokojivé.

1. Kritéria pro jednotlivé stupně jsou následující:

* Stupeň 1 (velmi dobré) – Žák uvědoměle dodržuje pravidla chování a ustanovení školního řádu. Má kladný vztah ke kolektivu třídy a školy, přispívá k jeho upevňování. Méně závažných přestupků se dopouští ojediněle.
* Stupeň 2 (uspokojivé) – Chování žáka je v souladu s pravidly chování a ustanoveními školního řádu. Dopustí se závažnějšího přestupku nebo se opakovaně dopouští méně závažných přestupků a byla mu udělena důtka ředitele školy. Nepřispívá k upevňování kolektivu třídy a školy. Je však přístupný výchovnému působení a snaží se své chyby napravit.
* Stupeň 3 (neuspokojivé) – Žák se dopustí závažného přestupku proti pravidlům chování nebo školního řádu. Přes důtku ředitele školy se dopouští dalších přestupků, narušuje činnost kolektivu třídy a školy.

1. Do hodnocení chování se promítají zejména:

* pozdní příchody do školy,
* neomluvené hodiny,
* opakované neplnění studijních povinností a domácích úkolů,
* zdlouhavé omlouvání absence,
* nevhodné chování vůči zaměstnancům a žákům školy,
* kouření, požívání alkoholu nebo psychoaktivních látek ve škole a v jejím areálu.

**Klasifikace prospěchu**

1. Každý vyučující je povinen oznámit žákům na začátku klasifikačního období termín ukončení klasifikace a podmínky, které musí žáci splnit, aby mohli být za dané období klasifikováni v daném předmětu.
2. Nutnou podmínkou klasifikace žáka za dané klasifikační období v každém povinném a volitelném předmětu jsou minimálně dvě známky z ústního nebo písemného zkoušení. Klasifikovat žáka na základě jedné známky není dovoleno.
3. Každý žák musí být za dané klasifikační období v každém povinném předmětu mimo tělesné, hudební a výtvarné výchovy aspoň jednou ústně zkoušen. Dále se tato povinnost nevztahuje na předměty, které jsou v daném školním roce vyučovány pouze s jednohodinovou dotací. Výjimku z tohoto ustanovení může povolit ředitel školy na žádost vyučujícího po projednání v pedagogické radě. Známku z každého ústního zkoušení musí vyučující žákovi oznámit a zdůvodnit.
4. Klasifikaci provádí příslušný vyučující a zodpovídá za ni. Při stanovení výsledné známky vychází z podkladů, které získává v průběhu celého klasifikačního období.
5. Při absenci vyšší než 20 % odučených hodin daného předmětu v daném klasifikačním období mohou vyučující navrhnout náhradní termín pro klasifikaci. Při klasifikaci v náhradním termínu se mohou pro zajištění objektivity hodnocení.
6. Po projednání v předmětové komisi je povoleno používat při klasifikaci bodový systém. Vyučující je povinen na začátku každého klasifikačního období oznámit žákům bodové rozmezí pro jednotlivé klasifikační stupně.
7. Výsledná známka na konci každého klasifikačního období musí být žákovi řádně zdůvodněna a oznámena k datu uzavírání klasifikace.
8. V předmětech, kde je to stanoveno učebním plánem, žáci vypracovávají kontrolní práce trvající jednu vyučovací hodinu a déle. Počet kontrolních prací oznámí vyučující žákům na začátku klasifikačního období, termín jejich vypracování aspoň týden dopředu. Ke kontrole znalostí se používají orientační písemné práce trvající méně než 1 vyučovací hodinu.
9. Všechny písemné práce musí být opraveny do 10 pracovních dnů od jejich napsání a žáci musí nahlédnutím do opravených prací znát klasifikaci.
10. Kontrolní písemné práce se archivují po dobu 1 školního roku.
11. V jednom dni je povoleno psát nejvýše jednu kontrolní práci a současně jednu orientační.

**Celkové hodnocení prospěchu**

1. Celkové hodnocení žáka se na vysvědčení vyjadřuje stupni:

* prospěl(a) s vyznamenáním,
* prospěl(a),
* neprospěl(a).

1. Žák prospěl s vyznamenáním, není-li klasifikace v žádném povinném a volitelném předmětu horší než stupeň 2 – chvalitebný a průměrných prospěch z povinných a volitelných předmětů není horší než 1,50 a chování je hodnoceno jako velmi dobré. Žák prospěl, není-li klasifikován v některém povinném nebo volitelném předmětu stupněm 5 – nedostatečný. Žák neprospěl, je-li klasifikován v některém povinném nebo volitelném předmětu stupněm 5 – nedostatečný.

#### Klasifikační stupně

Při klasifikaci ústního zkoušení a písemných prací lze použít výhradně následující stupně:

* 1 výborný,
* 2 chvalitebný,
* 3 dobrý,
* 4 dostatečný,
* 5 nedostatečný.

Vyučující může při hodnocení písemných prací používat bodové hodnocení, které potom převede do klasifikačních stupňů.

**Komisionální zkouška**

1. Komisionální zkoušku koná žák v těchto případech:
2. koná-li opravnou zkoušku,
3. požádá-li zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka o jeho komisionální přezkoušení,
4. pokud ředitel zjistí, že vyučující porušil pravidla hodnocení. Termín komisionálního

přezkoušení stanoví ředitel školy v tomto případě bez zbytečného odkladu.

1. Komise pro komisionální zkoušky je nejméně tříčlenná. Jejím předsedou je ředitel školy nebo jím pověřený učitel, zkoušející učitel vyučující žáka danému předmětu a přísedící, kterýž má odbornou kvalifikaci pro výuku téhož nebo příbuzného předmětu.
2. Pokud je ředitel školy zároveň vyučujícím, jmenuje předsedu komise krajský úřad. Členy komise jmenuje ředitel školy.
3. Výsledek zkoušky vyhlásí předseda v den konání zkoušky.
4. V případě pochybnosti o správnosti hodnocení podle odst. 1, písm. b) nebo písm. c) může být žák v příslušném pololetí z daného předmětu zkoušen komisionálně pouze jednou.
5. Komisionální zkoušku podle odst. 1 může žák konat v jednom dni nejvýše jednu.

**2. Autoevaluace školy**

Vlastní hodnocení školy vychází z příslušné vyhlášky MŠMT. Některé hodnotící postupy jsou prováděny průběžně, např. hospitační činnost, některé v ročních intervalech, např. zpráva hospodaření školy, zpráva o činnosti Sdružení rodičů, některé ve víceletých intervalech, např. rozbor učebního plánu. Sumarizace je prováděna pravidelně ve tříletých intervalech. Oblasti, cíle a metody evaluace jsou shrnuty v následujících tabulkách. Kriteria evaluace jsou stanovována na počátku evaluačního období ředitelem školy po projednání v pedagogické radě školy. Závěrem autoevaluačního procesu na konci každého tříletého období je souhrnná zpráva, která stanovuje priority práce školy pro další období.

**Podmínky ke vzdělávání**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cíle** | **Evaluační metody, výstupy evaluace** |
| * posoudit celkové prostorové podmínky a ověřit funkčnost základního vybavení školy * prostorové podmínky pro výuku * funkčnost sociálního zázemí * podmínky stravování | * informace od učitelů, žáků a rodičů – získává průběžně vedení školy * rozbor a plán pro další období provádí vedení školy – písemná zpráva po projednání v pedagogické radě |
| * prověřit ekonomické podmínky školy * nakládání s rozpočtem (investiční výdaje, další výdaje, příjmy, priority pro další období) * porovnat dlouhodobý záměr zřizovatele s postupem školy * rozebrat přínos realizovaných projektů | * provádí vedení školy v pedagogické radě * přínos realizovaných projektů posoudí jejich řešitelé – výsledky rozebere vedení školy v pedagogické radě * priority pro další období jsou stanoveny po následné diskusi všech zaměstnanců školy |
| * ověřit materiálové vybavení školy * vybavení odborných učeben a předmětových komisí pomůckami * vybavení školy IT * vybavení sportovním nářadím a náčiním * analýza uspokojování potřeb jednotlivých žadatelů | * interní dotazníkové šetření pro předmětové komise – výsledky předkládají předsedové předmětových komisí vedení školy * výsledky dotazníkového šetření jsou porovnány se zprávou vedení školy o nakládání s rozpočtem * priority pro další období jsou stanoveny po následné diskusi všech zaměstnanců školy |
| * rozebrat strukturu uchazečů * studium vzhledem k různým okolnostem | * analýza přihlášek ke studiu a statistik zřizovatele – provádí vedení školy, výsledky jsou projednány v pedagogické radě |

**Průběh vzdělávání**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cíle** | **Evaluační metody, výstupy evaluace** |
| * analyzovat studijní plán a jeho vhodnost vzhledem k zájmům žáků | * analýza učebního plánu – dotazníkové šetření pro učitele, žáky, rodiče a absolventy * úpravy učebního plánu pro další období jsou stanoveny po projednání v předmětových komisích a v pedagogické radě |
| * analyzovat pestrost a vhodnost používaných metod výuky | * rozbor hospitační činnosti za uplynulé období – provádí vedení školy * hospitační činnost provádí vedení školy průběžně, * každý učitel je hospitován aspoň jedenkrát za evaluační období, začínající učitelé vícekrát * dotazník pro žáky – rozbor provede vedení školy a opatření pro další období jsou přijata po projednání v pedagogické radě |
| * analyzovat kvalitu odvedené práce jednotlivými učiteli | * rozbor hospitační činnosti * rozbor hodnocení jednotlivých učitelů vedením školy – hodnotící dotazník * autoevaluace učitelů – každý učitel zpracuje autoevaluační dotazník a sestavuje své portfolio * pohovor vedení školy s jednotlivými učiteli – diskuse nad portfoliem učitele, hodnotícím dotazníkem a autoevaluačním dotazníkem |
| * rozebrat a posoudit organizaci školního roku | * třídní učitelé získávají informace od žáků * rozbor zařazených akcí mimo standardní rozvrh žáků, jejich přínos a negativa – portfolio předmětových komisí * akce mimo standardní rozvrh žáků jsou stanoveny na další období po projednání v předmětových komisích a pedagogické radě |
| * analyzovat všechny okolnosti pro sestavení rozvrhu hodin a posouzení jeho vhodnosti | * informace od žáků, rodičů i učitelů, rozbor a případné změny provádí ředitelství školy |

**Podpora školy žákům, spolupráce s rodiči a dalšími institucemi, vliv vzájemných vztahů školy, žáků rodičů a dalších osob na vzdělávání**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cíle** | **Evaluační metody, výstupy evaluace** |
| * analyzovat podporu školy žákům | * rozbor využívání individuálních vzdělávacích plánů – provede vedení školy * rozbor podpory žákům se zdravotními problémy – provedou třídní učitelé * rozbor práce se žáky se studijními a výchovnými problémy – provedou třídní učitelé * po projednání v pedagogické radě je stanoven postup pro další období |
| * analyzovat spolupráci s rodiči a dalšími institucemi | * rozbor výročních zpráv o činnosti SR – provede vedení školy, písemná zpráva * rozbor poznatků z třídních schůzek a z výborových schůzí Sdružení rodičů při GVM * rozbor spolupráce školy s ostatními institucemi – provede vedení školy |

**Výsledky vzdělávání**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cíle** | **Evaluační metody, výstupy evaluace** |
| * posoudit výsledky vzdělávacího procesu v oblasti vědomostí žáků | * rozbor výsledků maturitních zkoušek – provedou třídní učitelé maturitních ročníků a předsedové PK – souhrnná zpráva * rozbor úspěšnosti absolventů v přijímacím řízení na VŠ – provedou třídní učitelé a výchovný poradce – souhrnná zpráva * je projednáno v pedagogické radě |
| * posoudit výsledky vzdělávacího procesu v oblasti rozvoje klíčových kompetencí | * nedávní absolventi – rozbor provede vedení školy v pedagogické radě a budou stanoveny priority pro další období |
| * posoudit vliv použitých metod výuky pro rozvoj klíčových kompetencí žáků a jejich znalostí | * dotazníkové šetření pro žáky – rozbor provede vedení školy v pedagogické radě a budou stanoveny priority pro další období |
| * posoudit vhodnost pravidel pro hodnocení žáků | * rozbor provedou předmětové komise – zpráva předsedů PK * shrnutí provede vedení školy v pedagogické radě a jsou přijata opatření pro další období |

**Řízení školy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cíle** | **Evaluační metody, výstupy evaluace** |
| * analyzovat účinnost řídícího systému | * rozbor zápisů z porad pedagogické rady a z provozních porad a analýza jejich účinnosti – provede vedení školy * rozbor funkčnosti informačního systému školy – dotazník pro učitele * rozbor plnění úkolů učitelů – provede vedení školy * bude projednáno v pedagogické radě školy a budou přijata opatření |
| * analyzovat personální situaci ve škole | * rozbor provede vedení školy |
| * analyzovat profesní a odborný rozvoj učitelů | * rozbor dalšího vzdělávání učitelů – provede vedení školy na základě pohovorů s učiteli * po projednání v pedagogické radě jsou stanoveny priority pro další období |
| * analyzovat systém odměňování učitelů | * rozbor mechanizmu přidělování osobních příplatků – dotazník pro učitele * rozbor mechanizmu přiznávání odměn učitelům – provede vedení školy * po projednání v pedagogické radě jsou přijata opatření pro další období |
| * posoudit kvalitu práce vedení školy při organizaci výchovně vzdělávacího procesu | * anonymní dotazníkové šetření pro učitele – rozbor provede a priority pro další období stanoví pedagogická rada * autoevaluační dotazník vedení školy – provede vedení školy a porovná se závěrem pedagogické rady |

**Výsledky práce školy**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cíle** | **Evaluační metody, výstupy evaluace** |
| * posoudit výsledky práce školy za uplynulé evaluační období | * autoevaluační dotazník vedení školy – porovnání stanovených priorit pro uplynulé evaluační období se skutečností * dotazník pro učitele – porovnání stanovených priorit pro uplynulé evaluační období se skutečností * rozbor výsledků provede vedení školy a po projednání v pedagogické radě jsou stanoveny priority pro další období |
| * posoudit dopady vnějších vlivů na výsledky práce školy | * rozbor provede vedení školy |

1. Převzato ze Školního řádu GVM, aktuální školní řád je k dispozici na webu <https://www.gvm.cz/cs> [↑](#footnote-ref-1)